



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Planificación y Presupuesto

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

Ate Vitarte

16 DIC 2015

**OFICIO MULTIPLE N°277-2015/DIR.UGEL06/APP**

Señor (a):

.....  
**DIRECTOR (A) DE LA IE.....**

**Presente:**

Asunto: Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2016  
Referencia: Ley N°30281-Ley de Presupuesto Público 2015  
RSG.N°1825-2014-MINEDU  
RM.N°215-2015-MINEDU

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarle cordialmente, y a la vez convocar a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas con la finalidad de presentar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para el año 2016, para ello el Director deberá tomar en cuenta las siguientes pautas:

**1°Etapa: Acciones de Racionalización.-** Bajo la responsabilidad del Equipo de Racionalización y Mejora Continua, quien efectuará las acciones pertinentes en el marco de su competencia funcional y como resultado del reporte del personal excedente que efectúan los Directores de las II.EE. en coordinación con su correspondiente Comité de Racionalización del plantel a su cargo, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos en el D.S. N° 005-2011-ED (para el caso del personal administrativo) y R.S.G. N°1825-2014-MINEDU (para el caso de los docentes). Para tal efecto, emitirá las orientaciones y lineamientos técnicos pertinentes, se encargará del Anexo 01, 02 y 05.

**2°Etapa: Validación Presupuestal.-** A cargo del Equipo de Planificación y Presupuesto, se encargará de validar las plazas orgánicas y eventuales pertinentes en estricta coherencia con las metas de atención previamente validadas; para tal efecto, visará y Aprobará el Techo Presupuestal para cada nivel y/o modalidad educativa en el Anexo 01, 03 y 04

Los formularios PAP 2016 y la Directiva N°051-2015/DUGEL06/APP/EPP donde se encuentra los lineamientos de formulación y aprobación se encuentra disponible en formato digital para su descarga en la página Web de la UGEL 06.

Aprovecho esta oportunidad para expresarle las muestras de especial consideración y estima personal

Atentamente

**Mg. AMERICO M. VALENCIA FERNANDEZ**  
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06**  
**ATE VITARTE**



<b>CRONOGRAMA DE REVISION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL 2016</b>			
<b>PROGRAMA/ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>REDES EDUCATIVAS</b>
EBR-EBA-CETPRO	17/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	18,19,20
	18/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	15,16,17
	21/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	12,13,14
	22/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	11,10,09
	23/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	08,07,06
	24/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	05,04,03
	28/12/2015	09.00 PM-16.00 PM	02,01

## **LLENADO DE INFORMACION**

El llenado de la Información se realizará según las pautas siguientes:

- **HOJA RESUMEN DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (Formato 1).**  
Registrar la información, incluyendo las plazas de los docentes que llegaron reasignados y reubicados por racionalización y con Resolución Directoral.
- **CUADRO DE INFORMACION ESTADISTICA (Formato 2)**  
En este primer recuadro debe incluir: los datos numéricos en base al SIAGIE (2015) de los estudiantes a quienes se brinda EL servicio educativo de acuerdo al número de secciones y en el 2do. recuadro es la proyección 2016 (solo crecimiento vegetativo) de conformidad con las Normas para el Proceso de Racionalización vigente, Únicamente los Centros de Educación Técnico Productiva, deberán informar la Matricula, por Familia Profesional (módulos).
- **CUADRO NOMINAL DE PERSONAL PLAZA ORGANICA Y EVENTUAL (Formato 3 y 4)** El Llenado de estos formatos se realiza tomando en consideración el resumen del sistema NEXUS, el informe escalafonario y las Resoluciones Directorales de los últimos movimientos, en el Formato 3 Se consideran las plazas ocupadas y vacantes (con código de plaza) y en el Formato 4 las plazas eventuales (no tienen código de plaza) bolsa de horas.
- **CUADRO DE PERSONAL DESTACADO Y PERSONAL EXCEDENTE (Formato 5)** Este cuadro se realiza tomando en cuenta los movimientos que generaron el destaque y abandono del personal. Para el caso de personal excedente se deberá informar la relación de personal docente y administrativo excedente, adjuntando copia de la RD institucional de la conformación de la Comisión de Racionalización, el informe del CORA, según corresponda adjuntando el Informe Final incluyendo lo establecido en el literal f) de la RSG N°1525-2014-ED.